



**PODER JUDICIÁRIO**  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

**1ª VICE-PRESIDÊNCIA**

**DEPARTAMENTO DE AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO CÍVEL**

Rua D. Manuel, 37 – Sala 501 - Lâmina III – Centro – CEP: 20.010-090 Rio de Janeiro / RJ

**Dicas de manuseio do Processo Físico para  
transformação em Processo Eletrônico.**



**PODER JUDICIÁRIO**  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

**1ª VICE-PRESIDÊNCIA**

**DEPARTAMENTO DE AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO CÍVEL**

Rua D. Manuel, 37 – Sala 501 - Lâmina III – Centro – CEP: 20.010-090 Rio de Janeiro / RJ

---

**Ciclo de Digitalização x Distribuição de Processos Físicos**

**Processos Físicos: Principais Problemas Encontrados**

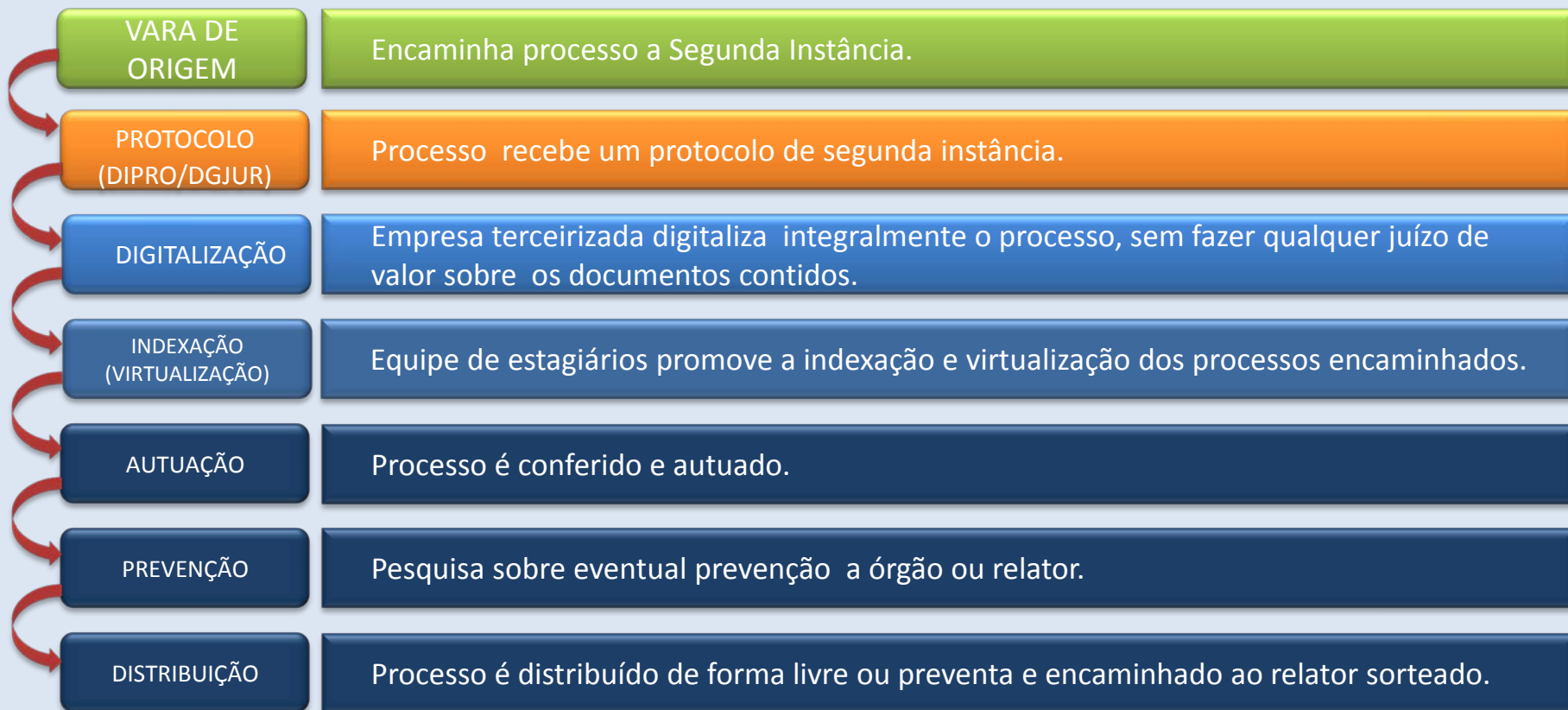
**Processos Físicos: Observações sobre Manuseio**

**Observações sobre lançamento de dados e informações nos sistemas**

**Legislação Pertinente e outras Informações**



## Processos Físicos: Ciclo de Digitalização x Distribuição





## Processos Físicos: Principais Problemas Encontrados

O erro mais recorrente é a numeração incorreta das folhas do processo e seus desdobramentos. Segue adiante uma lista exemplificativa e, após, algumas dicas para que o processamento no processo físico não interfira no processo eletrônico.

- ✓ Não observância da correta sequência numérica, isto é, pula-se algum número (Ex.: 30, 31, 34, 35 etc). Se o processo for digitalizado nesse estado, gera-se dúvida quanta a existência ou não de uma peça que corresponderia ao número faltante.
- ✓ Documento colado no verso de uma página, sem que seja identificado com “número e verso, isto é, “nº V”, recebendo o número que seria da página subsequente. Se o processo for digitalizado neste estado, pode gerar dúvida quanto à sequência numérica.
- ✓ Vários documentos agrupados em uma mesma folha, recebendo apenas um número de página. EX.: dez contas de energia agrupadas e juntadas numa única folha, recebendo apenas uma numeração. Neste caso, quando são digitalizadas, o são uma a uma. Caso não conste um número para cada conta de energia individualmente, não haverá como conferir se todos foram digitalizados, além de ser perdida a sequência numérica original.
- ✓ Numeração aposta no verso do documento. EX.: Documento com a ponta dobrada e numerada, juntado em uma folha. Nesse caso, a numeração se perderá, pois o documento terá a face anterior digitalizada, ocasionando dúvida quanto à completude do documento.



## **Processos Físicos: Observações sobre Manuseio (1)**

- ✓ Tenha atenção ao numerar as folhas do processo para que não pule nenhum número.
- ✓ Junte cada documento separadamente em uma folha, com numeração própria para cada um deles.
- ✓ Se o documento se tratar de um carnê de IPTU, por exemplo, as folhas do carnê devem ser soltas e juntadas uma a uma, ainda que em sequência em uma mesma folha de papel, recebendo cada uma sua numeração própria.
- ✓ Evite colar documentos na hora de juntá-los, pois se os mesmos tiverem conteúdo em seu verso, este será perdido. Melhor usar grampos.
- ✓ Se for reutilizar folhas, cujo verso possua algum conteúdo, não esqueça de anotar a expressão “SEM EFEITO”, pois a digitalização tem que abranger qualquer conteúdo que estiver no processo físico. Dessa forma, evita-se que ocorra confusão na compreensão do feito, pois não é possível identificar se aquele verso escrito tem ou não relação com o processo a ser julgado.
- ✓ Evite utilizar frente e verso de papéis finos, pois, ao ser digitalizado, um lado reflete no outro, dificultando ou impossibilitando a leitura. Isso ocorre também em formulários contínuos, muito utilizados para impressão de mandados. Evite certificar ou apor qualquer dado no verso. Esse cuidado vale também para os Srs. Oficiais de Justiça, membros da Defensoria Pública e do Ministério Público, que costumam se manifestar no verso dessas folhas.
- ✓ As plantas de arquitetura e engenharia devem ser acauteladas na serventia. Elas não podem ser digitalizadas. Verifique o art.3º, § 7º do Ato Normativo Conjunto 7/13, que traz outras hipóteses de objetos que não podem acompanhar o processo.



## **Processos Físicos: Observações sobre Manuseio (2)**

- ✓ Observe a impressão das peças processuais. Se a peça apresentar falha de impressão ou estiver muito clara, após a sua digitalização, não conseguirá ser visualizada. Nesse caso, se possível, imprima novamente, com qualidade melhor.
- ✓ Observe se as peças a serem juntadas estão completas e se possuem assinatura. Em caso negativo, certifique, chamando atenção para esse fato.
- ✓ Atente-se para o termo de abertura e de encerramento de volumes. Documentos simplesmente grampeados na contracapa não são digitalizados.
- ✓ Não utilize sequência alfa numérica (EX. 30 a, 30 b, 30 c etc) para fins de numerar as páginas do processo.
- ✓ Não agrupe documentos, juntado-os em uma única folha com um único número. Cada um deles deve ter sua própria numeração.
- ✓ Evite juntar documentos no verso da página, mas se tal tiver ocorrido, não utilize o número que seria da página subsequente (ex: numerar um documento no verso da página 20, como se fosse a página 21. Não utilize numeração ou escreva 20v).



## Observações sobre lançamento de dados e informações nos sistemas

Além do processamento com observância desses cuidados especiais, se mostra preponderante para a correta tramitação do processo eletrônico na 2ª Instância o correto lançamento de dados e informações nos sistemas. Seguem adiante algumas dicas:

- ✓ Se o acervo do cartório já atingiu 70% de processos eletrônicos e o acervo físico restante começou a ser digitalizado e indexado pela própria serventia, não a faça de forma aleatória. A 1ª Vice Presidência segue rigorosamente um padrão mínimo de indexação estabelecido pelo Ato Normativo Conjunto nº07/2013, que poderá ser adotado pela serventia de 1ª instância, evitando que processos eletrônicos tramitem sem padronização. O mencionado padrão mínimo, inclusive, facilita o ato de indexar, tornando-o mais ágil.
- ✓ Após a digitalização do processo na 2ª Instância, se a serventia ainda trabalhar apenas sob a forma de processos físicos, estes serão devolvidos para a mesma, a fim de aguardar o julgamento do recurso correspondente. Em nenhuma hipótese poderá a serventia movimentar esses processos, ainda que apenas para juntada de petição, pois este expediente altera a simetria entre o processo físico e o eletrônico, impedindo a movimentação do feito na 2ª instância. (art.6º, § § 1ºe 2º do Ato Normativo Conjunto nº07/2013).
- ✓ Não esqueça de lançar no Sistema DCP a existência de processos em apenso. Caso sejam encaminhados para a 2ª Instância apenas os autos do processo principal, os apensos permanecerão na serventia de origem de forma irregular, impedindo a tramitação adequada nas duas instâncias.



## Observações sobre lançamento de dados e informações nos sistemas

- ✓ Após o julgamento do recurso, no caso de serventia de 1ª instância em que os processos ainda tramitem pela forma física, o feito será “baixado” com envio de ofício eletrônico para cumprimento do acórdão. Neste caso, a serventia deverá providenciar a impressão de todas as peças produzidas em 2ª Instância, juntando-as aos autos físicos. Esse procedimento é necessário para que, em caso de novo encaminhamento do processo à 2ª Instância, com nova digitalização, o feito esteja completo e com suas peças ordenadas cronologicamente. Caso contrário, quando digitalizado novamente, o feito ficará desordenado, desordem esta, de tal monta, que dificultará muito a apreciação das peças pelos Desembargadores. Essa confusão causada pela inobservância do procedimento correto ainda não possui meios de ser sanada. (Art .9º, Parágrafo único do Ato Normativo Conjunto nº 07/2013)





**PODER JUDICIÁRIO**  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

**1ª VICE-PRESIDÊNCIA**

**DEPARTAMENTO DE AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO CÍVEL**

**Legislação Pertinente e outras Informações**

**Ato Normativo Conjunto 07/2013**

**Ato Normativo Conjunto 12/2014**

**Estatísticas Primeira Vice-Presidência**

**Relatórios**